

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Debora Leonardi
nata a TREVISO
il 16/11/1971
residente a Silea – Treviso
deboraleonardi@libero.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 01/09/2004/2005

(decorrenza giuridica)

dal 01/09/2005

(assunzione di servizio)

Ins.te di scuola primaria a tempo indeterminato
Istituto Comprensivo Statale di Preganziol,
via Manzoni n. 39 Preganziol, Treviso.
www.icpreganziol.edu.it

dal 1991 al 2004

Ins.te di scuola primaria a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013

Corso di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

dal 1991 ad oggi

Formazione annuale costante con corsi di aggiornamento relativi all'aspetto educativo – didattico.

1994

Diploma di Cultura Teologica

1990

Diploma di Maturità Magistrale presso l'Istituto Magistrale "Duca degli Abruzzi" Treviso

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

Lingua madre ITALIANO
INGLESE

Comprensione (ascolto/lettura): discreta
Parlato (Interazione/Produzione orale): discreto
Produzione scritta: discreta

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza dei processi di integrazione alunni con disabilità ed alunni stranieri, acquisite nel corso degli anni presso l'I.C. di Preganziol, ovvero:

2006/2007

2007/2008

2007/2008

Funzione Strumentale alunni stranieri

Funzione Strumentale alunni stranieri

Funzione Strumentale C.T.I.

(Centro Territoriale per l'Integrazione alunni con disabilità)

2008/2009

Funzione Strumentale C.T.I.

2009/2010

Funzione Strumentale C.T.I.

Sett./nov. 2010

Funzione Strumentale C.T.I.

2015/2016

Docente mentore per tirocinante laureanda

2016/2017	Docente mentore per tirocinante laureanda
Dal 2018 al 2021	Referente di plesso scuola primaria
2021/2022	Collaboratore del Dirigente Scolastico Referente di plesso Referente Invalsi Referente sito di Istituto
COMPETENZE INFORMATICHE	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

COMPETENZE COMUNICATIVE RELAZIONALI

- Ottima capacità comunicativa, acquisita nell'ambito professionale, grazie al continuo lavoro in equipe. Più che buona la capacità di risolvere e superare situazioni conflittuali, grazie ad esperienze di accettazione della diversità e superamento del proprio punto di vista.
- Ottima capacità di ascolto, osservazione, comprensione degli allievi durante lo svolgimento delle attività formative, assumendo consapevolmente e collegialmente i loro bisogni formativi e psico-sociali al fine di promuovere la costruzione dell'identità personale, insieme all'auto-orientamento;
- Ottima capacità di esercitare le proprie funzioni in stretta collaborazione con i colleghi, le famiglie, le autorità scolastiche, le agenzie formative e rappresentative del territorio;
- Ottima capacità di gestire la comunicazione con gli allievi e l'interazione tra loro come strumenti essenziali per la costruzione di atteggiamenti, abilità, esperienze, conoscenze e per l'arricchimento del piacere di esprimersi e di apprendere e della fiducia nel poter acquisire nuove conoscenze;

Come docente mentore ovvero docente esperto con compiti di accompagnamento, consulenza e supervisione professionale ed in particolar modo:

- nell'area della docenza (ambito disciplinare e ambito metodologico didattico);
- nell'area dell'organizzazione;
- nell'area della formazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Più che buona la capacità di organizzazione, coordinamento e gestione di gruppi di persone acquisita rivestendo il ruolo di Funzione Strumentale
- Ottima capacità nella gestione delle classi e nel coinvolgimento degli alunni nelle attività, anche grazie all'utilizzo di diverse metodologie d'insegnamento

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Conoscenze adeguate nell'ambito dei settori disciplinari di propria competenza;
- Rendere significative, sistematiche, complesse e motivanti le attività didattiche attraverso una progettazione curriculare flessibile che includa decisioni rispetto a obiettivi, aree di sviluppo, metodi didattici;
- Rendere gli allievi partecipi del dominio di conoscenza e di esperienza in cui operano, in modo adeguato alla progressione scolastica, alla specificità dei contenuti, all'interrelazione contenuti-metodi, come pure all'integrazione con altre aree formative.

ULTERIORI INFORMAZIONI ESPERIENZA POLITICA

dal 1995 al 1999

Componente del Comitato di gestione della Biblioteca comunale di Silea.

dal 1999 al 2004

Assessore ai Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Sanità del Comune di Silea. Eletta nella Lista Civica "Uniti per Silea"

dal 2004 al 2006

Consigliere di opposizione nella lista civica "Uniti per Silea" che mi vedeva candidata alla carica di Sindaco.

dal 2006 al 2012

Consigliere di opposizione della Lista civica "Vanzo Sindaco"

Dal 2012 al 2017

Consigliere di opposizione della Lista civica "Uniti per cambiare Silea"

Da giugno 2017

Consigliere di opposizione della Lista "Sviluppo ed ambiente – Frezza Sindaco"

Dal 2 novembre 2017

Membro della Commissione provinciale per le pari opportunità.

Dichiaro ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto DPR n° 445/2000, sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96 n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma



Silea, 3 dicembre 2021